UDL 7

OBIETTIVI

A partire da una conversazione faccia a faccia, raccolta all'interno di un dominio professionale, tra la datrice di lavoro e la segretaria, intente a svolgere attività d'ufficio, questa UDL mira a sviluppare e consolidare le seguenti competenze discorsive:

- saper usare i *back channels* "brava, sì, ok, perfetto, mhm mhm, muovere la testa in segno negativo con emissione di suono, ah ok", usati in sovrapposizione al turno del parlante di turno per esprimere il proprio accordo;
-saper interrompere il turno del parlante per raggiungere informazioni "e un'altra cosa";
-saer fare suggerimenti lessicali per aiutare il parlante in difficoltà;
-saper formulare richieste cortesi "una cosa da fare sai quale è, in giornata, è una cosa non urgente però ricordiamocela";
-saper usare autoripetizioni per marcare disaccordo, organizzare il proprio turno, ribadire e prendere tempo;
-saper usare prolungamenti vocalici per prendere tempo;
- saper usare i meccanismi di modulazione per mitigare "una cosa da fare, in giornata, un momento, ricordiamocela, secondo me, sarebbe";
-saper usare i SD per esprimere il proprio disaccordo "no no";
-saper usare i SD metatestuali per aggiungere "anche"; con funzione dichiarativa "perché, infatti"; per argomentare "però"; con funzione consecutiva "quindi"; per segnalare il punto centrale del discorso "però".